



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1770**

31 Δεκεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 58576

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. "Δημοτικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Περιστερίου"

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες
του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97
3. Την 1368/01 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Περιστερίου με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 227/01 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. "Δημοτικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Περιστερίου"
4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 10/01 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 227/01 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. "Δημοτικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Περιστερίου" περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ. "ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ"

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 1.

Τις Υπηρεσίες του Ν.Π. "ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ" συγκροτούν οι κάτωθι Υπηρεσιακές Μονάδες

Α΄ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Β΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ν.Π.

Άρθρο 2.

Η Διάρθρωση των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Π. Δημοτικών Βρεφονηπιακών
Σταθμών Περιστερίου αναλύεται ως εξής:

Α΄ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου
2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
3. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και ψυχολογικής υποστήριξης
4. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας

Τα ανωτέρω γραφεία υπάγονται στον Πρόεδρο, είναι λειτουργικά γραφεία και όχι αυτοτελείς οργανικές μονάδες.

Β΄ Διεύθυνση Νομικού Προσώπου Δημοτικών Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Διευθυντής Ν.Π. Δημοτικών Βρεφονηπιακών Σταθμών Περιστερίου

Γραφείο Ερευνών - Μελετών και Προγραμμάτων

Γραφείο Ειδικής Αγωγής

Τα ανωτέρω γραφεία είναι λειτουργικά και όχι αυτοτελή.

1. Τμήμα Διοικητικό Οικονομικό

α) Γραφείο Προσωπικού

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

γ) Γραφείο Λογιστηρίου

δ) Γραφείο Προμηθειών - Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού.

Τα ανωτέρω γραφεία είναι λειτουργικά και όχι αυτοτελή.

2. Τμήμα Α΄ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Περιστερίου.
3. Τμήμα Β΄ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού "ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΕΙΟ"
4. Τμήμα " Γ΄ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού "ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΕΙΟ"
5. Τμήμα Δ΄ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού "ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΕΙΟ"
6. Τμήμα Ε΄ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού "ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΕΙΟ"
7. Τμήμα ΣΤ΄ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού "ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΕΙΟ"
8. Τμήμα Ζ΄ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού "ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΕΙΟ"
9. Τμήμα Η΄ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού "ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΕΙΟ"
10. Τμήμα Θ΄ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού "ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΕΙΟ"
11. Τμήμα 10ου Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού "ΚΗΠΟΥΠΟΛΗΣ"
12. Τμήμα 11ου Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού "ΚΗΠΟΥΠΟΛΗΣ"

13. Τμήμα 12ου Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Άλσους Περιστερίου

14. Τμήμα 13ου Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Περιστερίου

Τα ανωτέρω Τμήματα Βρεφονηπιακών Σταθμών, είναι τμήματα ανά Σταθμό δηλαδή 13 με δυνατότητα ανάπτυξης έως είκοσι (20). Τα πλέον των δεκατριών (13) τμημάτων θα ορίζονται όταν δημιουργούνται και μεταξύ αυτών και τμήματα Ειδικής Αγωγής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 3

Αντικείμενο και αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών Μονάδων.

Α΄

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου.

Έχει τη μέριμνα και επιμέλεια ενημέρωσης του Προέδρου για την αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου, την συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία για την άσκηση των καθηκόντων του και τη διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του με την τήρηση του αρχείου της.

Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται Επιτροπές, Συλλόγους, Πολίτες κ.λ.π.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές του Προέδρου, εντός και εκτός του Ν.Π. και τον ενημερώνει. Προβαίνει δε στην αρχειοθέτηση των πρακτικών αυτών των συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές με ταυτόχρονη συστηματική παρακολούθηση της εξέλιξης των αντίστοιχων θεμάτων.

Μεριμνά και επιμελείται για την προπαρασκευή των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και την κατάρτιση των πρακτικών των συνεδριάσεων, την επικύρωση και υπογραφή τους και τηρεί αρχείο Συνεδριάσεων σε συνεργασία με τον εισηγητή και τον γραμματέα του Δ.Σ.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Ν.Π.

Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Το Γραφείο αυτό ασχολείται με τις υποθέσεις της υπηρεσίας που απαιτούν δικαστικές εξώδικες ενέργειες και γνωμοδοτήσεις για θέματα κοινωνικής υπηρεσίας, της περιουσίας του Νομικού Προσώπου, των μισθώσεων, συμφωνητικά και συμβάσεις προμηθευτών και εργοληπτών, ποινικές - πειθαρχικές υποθέσεις του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, επιλύσεις διαφορών που υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, καθώς επίσης και κάθε άλλο θέμα της υπηρεσίας που χρήζει νομικής στήριξης.

Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και Ψυχολογικής Στήριξης - Φυσικής αγωγής και αθλητισμού.

Υπεύθυνος του γραφείου τοποθετείται παιδίατρος.

Οι αρμοδιότητες του παιδιάτρου είναι οι εξής:

Μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών σε συνεργασία με εξειδικευμένους επιστήμονες, Ιατρούς εργασίας, Υγειονολόγους και Παιδοψυχιάτρους.

Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μια φορά ανά δεκαπέντε ημέρες όλα τα παιδιά των Σταθμών του Ν.Π., παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και συνεργάζεται με τις Νοσηλεύτριες για την τήρηση της ατομικής καρτέλας κάθε παιδιού.

Παρακολουθεί, συνεργαζόμενος με τον Παιδοψυχίατρο, τον Κοινωνικό Λειτουργό, τους Παιδαγωγούς, τις Νοσηλεύτριες και το Γραφείο Ειδικής αγωγής, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο Σταθμό, παιδιού που απουσίαζε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό από την προσωπική του εξέταση που προσκομίζεται από τους γονείς.

Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των νηπίων και βρεφών για την εγγραφή τους στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

Εισηγείται τη μη εγγραφή ή διαγραφή των παιδιών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις εάν υπάρξει σχετικό θέμα.

Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Μεριμνά για το αναγκαίο φαρμακευτικό υλικό που πρέπει να είναι εφοδιασμένες οι υπηρεσίες του Ν.Π. σε συνεργασία με τις Νοσηλεύτριες.

Συνεργάζεται με επιστημονικές ομάδες. Επίσης συνεργάζεται με τους αρμόδιους επιστήμονες για την ποιότητα και την καταλληλότητα των τροφίμων και μετέχει στη σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενούμενων παιδιών των Βρεφονηπιακών Σταθμών του Ν.Π.

Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους αλλά και για τους γονείς σε συνεργασία με τον Παιδοψυχίατρο.

Στο πλαίσιο των προληπτικών ελέγχων οργανώνει ή συμμετέχει σε ερευνητικά προγράμματα μαζί με τον Παιδοψυχίατρο .

Συμμετέχει σε επιτροπές με την Τεχνική Υπηρεσία για τα οριστικά σχέδια των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Οι αρμοδιότητες του Παιδοψυχιάτρου είναι οι εξής:

Μεριμνά για την προστασία της ψυχικής υγείας των παιδιών σε συνεργασία με τον Παιδίατρο, τους γονείς των φιλοξενούμενων παιδιών, το εκπαιδευτικό προσωπικό των Σταθμών και κάθε άλλο φορέα που έχει σχέση με την ψυχική υγεία των παιδιών.

Συνεργάζεται με επιστημονικές ομάδες.

Βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους και τους γονείς σε συνεργασία με τον Παιδίατρο.

Παρεμβαίνει θεραπευτικά εκεί όπου υπάρχει ψυχοπαθολογία.

Συνεργάζεται με το γραφείο Ειδικής αγωγής σε όλα τα θέματα που αφορούν το αντικείμενο εργασίας του.

Αρμοδιότητες αθλητικού γυμναστή.

Ασχολείται με την κινητική αγωγή των νηπίων και εφαρμόζει ορθοσωμικές ασκήσεις.

Συντάσσει πρόγραμμα υγιεινής των παιδιών σε συνεργασία με τον παιδίατρο και επιλαμβάνεται για την εφαρμογή του.

Συνεργάζεται με το προσωπικό τόσο των Σταθμών, όσο και του γραφείου ειδικής αγωγής και παρέχει κάθε συμ-

βουλευτική υποστήριξη και κάθε εργασία που αφορά την ειδικότητά του.

Μεριμνά για την απασχόληση των παιδιών και την συμμετοχή τους σε ομαδικά προγράμματα ψυχοκινητικών ασκήσεων και χορού και διοργανώνει εκδηλώσεις σε συνεργασία με το υπόλοιπο εκπαιδευτικό προσωπικό των Σταθμών.

Αρμοδιότητες Νοσηλευτριών:

Η μέριμνα για την προάσπιση και προαγωγή της Υγείας των βρεφών και νηπίων.

Τηρούν σε συνεργασία με τον παιδίατρο, για κάθε παιδί, φάκελλο Υγείας που ενημερώνεται για ότι αφορά την υγεία του παιδιού.

Στην κάρτα υγείας κάθε παιδιού θα γίνεται με την έναρξη της σχολικής χρονιάς, σε συνεργασία με τον παιδίατρο, καταγραφή και έλεγχος:

α) Ψυχοσωματικής και κοινωνικής οικογενειακής κατάστασης.

β) Εμβολιασμών.

γ) Χρονίων νοσημάτων.

δ) Λοιμωδών νοσημάτων που έχουν περάσει.

Η καταγραφή θα γίνεται με την προσκόμιση του ατομικού βιβλιαρίου Υγείας του παιδιού και τη συνεργασία γονιών και βρεφονηπιοκόμων.

Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας.

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους για τη διαμόρφωση κοινωνικής πολιτικής που αφορά παιδιά που φιλοξενούνται στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και προτείνει μέτρα για την καλύτερη παροχή κοινωνικών υπηρεσιών.

Επισημαίνει τα κυριότερα προβλήματα που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς για τα οποία προγραμματίζονται οι κατάλληλες ενέργειες για την επίλυσή τους.

Συνεργάζεται με τους γονείς των παιδιών για επίλυση των υπαρχόντων προβλημάτων όπου απαιτείται ένας ειδικός σε θέματα συμβουλευτικής.

Βοηθάει όπου χρειάζεται στην επίλυση κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων.

Διεξάγει την οικονομική έρευνα που προηγείται της εγγραφής των νηπίων και βρεφών

Πραγματοποιεί όπου χρειάζεται κοινωνική έρευνα στα σπίτια των παιδιών να εξακριβώσει την οικογενειακή τους κατάσταση, τους όρους διαβίωσής τους υποβάλλει σχετική έκθεση στον Πρόεδρο του Ν.Π. και συμπληρώνει ειδική καρτέλα κάθε παιδιού και τον ατομικό φάκελο όπου υπάρχει ανάγκη τήρησης του απορρήτου.

Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους των Βρεφονηπιακών Σταθμών, το γραφείο προληπτικής ιατρικής και ψυχολογικής στήριξης και το γραφείο Ειδικής αγωγής για την παρακολούθηση της ψυχικής υγείας των παιδιών.

Επίσης φροντίζει να φέρνει σε επαφή τα παιδιά και τους γονείς τους με τις διάφορες υπηρεσίες της κοινότητας (υγεία πρόνοια, ψυχαγωγία) πολιτικές και εκπαιδευτικές υπηρεσίες προς όφελός τους.

Β΄

Διεύθυνση Νομικού Προσώπου
Δημοτικών Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Διευθυντή Νομικού Προσώπου Δημοτικών Βρεφονηπιακών Σταθμών Περιστερίου.

Ο Διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών που υπάγονται στο Ν.Π. ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ και υπό την ενιαία διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων.

Εποπτεύει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τον κανονισμό, τους σχετικούς νόμους και διατάγματα.

Ο Διευθυντής μεριμνά, ελέγχει συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην Διεύθυνσή του.

Ασκεί τη γενική Διοικητική εποπτεία στο προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισηγείται στον Πρόεδρο του Ν.Π. κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογράφει την καθημερινή αλληλογραφία προς το Ν.Π. και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφόσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

Εισηγείται την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., καθώς και την προσαρμογή αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν.Π., εποπτεύει για την κατάρτισή του και επιμελείται για την σωστή εκτέλεσή του.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων για τα θέματα κάθε τμήματος.

Έχει την ευθύνη για την τήρηση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ και την εκπλήρωση του σκοπού σύστασης και λειτουργίας του.

Συντονίζει το Διοικητικό και Εκπαιδευτικό έργο των Παιδικών Σταθμών.

Καταρτίζει και οργανώνει σε συνεργασία με το Γραφείο Ερευνών και Προγραμμάτων και με τους Προϊσταμένους των Βρεφονηπιακών Σταθμών το εκπαιδευτικό πρόγραμμα, εποπτεύει συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο ανάλογα για τα βρέφη και τα νήπια σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα.

Φροντίζει για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Ν.Π.

Μεριμνά για τη μετεκπαίδευση των Υπαλλήλων του Ν.Π. στις περιπτώσεις που αυτή κρίνεται αναγκαία για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, που είναι πρόσφορες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της Υπηρεσίας, ή την ειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές εκπαίδευσης, διοίκησης και τεχνολογίας.

Φροντίζει για την διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. ως εισηγητής χωρίς ψήφο.

Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Συντάσσει σε συνεργασία με τον Παιδίατρο του Ν.Π. το διαιτολόγιο νηπίων και βρεφών.

Συμμετέχει στην επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων για την στέγαση Βρεφονηπιακών Σταθμών και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού του Δήμου, έτσι ώστε η

διαμόρφωση των χώρων να είναι τέτοια που να εξυπηρετεί τις ανάγκες των παιδιών της προσχολικής ηλικίας.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την συμμετοχή του Ν.Π. σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και γενικότερα Διεθνούς ενδιαφέροντος και έχει την εποπτεία των Γραφείων: Ερευνών - Μελετών και προγραμμάτων και Ειδικής αγωγής.

Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

1. Γραφείο Ερευνών - Μελετών και Προγραμμάτων.

Είναι αρμόδιο και επιμελείται με τους προϊσταμένους των Παιδικών Σταθμών και την διεύθυνση για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της παιδαγωγικής και ψυχολογίας στο χώρο των Παιδικών Σταθμών, προτείνοντας ενιαίο εκπαιδευτικό πρόγραμμα .

Επίσης είναι αρμόδιο για την κατάρτιση , υλοποίηση και τον συντονισμό προγραμμάτων και ερευνών.

Συμμετέχει, διεξάγει, αξιοποιεί έρευνες και μελέτες και φροντίζει να ενημερωθεί όλο το προσωπικό για τα πορίσματα των ερευνών αυτών.

Εισηγείται την επιμόρφωση του προσωπικού των Παιδικών Σταθμών.

Διοργανώνει επιμορφωτικά σεμινάρια και διαλέξεις στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

Συνεργάζεται στενά με την διεύθυνση, τους προϊσταμένους Βρεφονηπιακών Σταθμών, ώστε από κοινού να εντοπίζονται τα κυριότερα προβλήματα που αφορούν τα παιδιά, τους γονείς τους και το προσωπικό των Βρεφονηπιακών Σταθμών για τα οποία θα προγραμματίζονται οι κατάλληλες ενέργειες για την επίλυσή τους.

Διοργανώνει κύκλους σπουδών σε θεατρικό παιχνίδι, ρυθμική, κουκλοθέατρο, μουσική κ.λ.π

Φροντίζει για την ανταλλαγή επισκέψεων, απόψεων και γνώσεων για το συντονισμό του έργου των Βρεφονηπιακών Σταθμών με φορείς εσωτερικού ή εξωτερικού.

2. Γραφείο Ειδικής αγωγής.

Υπεύθυνος του γραφείου τοποθετείται Παιδαγωγός Ειδικής αγωγής.

Το γραφείο αυτό ασχολείται σε συνεργασία με το Διευθυντή με τα φιλοξενούμενα νήπια που έχουν ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες όπως

Προβλήματα λόγου και ομιλίας.

Ειδικές δυσκολίες στη μάθηση.

Νοητική ανωριμότητα.

Κινητικά προβλήματα.

Μεριμνά για την παροχή στα νήπια αυτά ειδικής εκπαίδευσης από εκπαιδευτικό ειδικής αγωγής είτε στη συνήθη τάξη του Παιδικού Σταθμού, είτε στο ειδικά οργανωμένο και κατάλληλα στελεχωμένο Τμήμα (τάξη) ένταξης που λειτουργεί μέσα στον Παιδικό Σταθμό.

Φροντίζει για την κατάρτιση και την εφαρμογή των ειδικών προγραμμάτων και των μεθόδων διδασκαλίας, την επιλογή κατάλληλου διδακτικού υλικού οργάνων, ειδικού εξοπλισμού και κάθε είδους διευκολύνσεων και εργονομικών διευθετήσεων.

Επιμελείται σε συνεργασία με το προσωπικό ειδικής αγωγής για τον σχεδιασμό και την υποστήριξη προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού αυτού σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

Συνεργάζεται με επιστημονικούς φορείς και οργανώσεις του εσωτερικού και εξωτερικού και με εξειδικευμένους επιστήμονες για την προώθηση των θεμάτων ειδικής αγωγής.

Επιμελείται για την εφαρμογή της σύγχρονης τεχνολογίας στην ειδική αγωγή.

Μεριμνά και φροντίζει για την διοργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης και κατάρτισης των γονέων των νηπίων με εκπαιδευτικές ανάγκες σε συνεργασία με όσους συμμετέχουν στην εκπαιδευτική διαδικασία και υποστήριξη των παιδιών αυτών.

Εποπτεύει για την εφαρμογή κάθε μέτρου και κάθε υπηρεσίας που υποστηρίζει την ισότιμη μεταχείριση των νηπίων με ιδιαίτερες εκπαιδευτικές ανάγκες και συνεργάζεται προς τούτο με όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες προσωπικού που στελεχώνουν το γραφείο Ειδικής αγωγής

Παιδαγωγού Ειδικής αγωγής.

Ασχολείται με την εκπαίδευση και αγωγή των νηπίων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.

Ενημερώνει το γραφείο ειδικής αγωγής και εισηγείται κάθε θέμα που αφορά την υγιεινή των χώρων εργασίας του, τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το ειδικό εκπαιδευτικό υλικό.

Καταρτίζει το πρόγραμμα εργασίας του και το υποβάλλει στο γραφείο ειδικής αγωγής για την διαβίβασή του στον Διευθυντή.

Συνεργάζεται με όλο το προσωπικό που στελεχώνει το γραφείο ειδικής αγωγής με τον παιδίατρο, τον παιδοψυχίατρο, την κοινωνική λειτουργό με τον Προϊστάμενο και το προσωπικό του Σταθμού.

Επιμελείται και κατευθύνει το ειδικό εκπαιδευτικό προσωπικό ως προς την φροντίδα και την σωματική καθαριότητα των νηπίων με ιδιαίτερες εκπαιδευτικές ανάγκες.

Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με το γραφείο ειδικής αγωγής και τον Διευθυντή του Νομικού Προσώπου για τη διοργάνωση συγκεντρώσεων των γονέων των νηπίων με ιδιαίτερες εκπαιδευτικές ανάγκες για την ενημέρωση και κατάρτισή τους, σε συνεργασία με όλο το προσωπικό του γραφείου ειδικής αγωγής.

Είναι υπεύθυνος για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, για το ειδικό εκπαιδευτικό υλικό και για κάθε υλικό που του έχει διατεθεί.

Καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά τις δραστηριότητες του προγράμματος εργασίας του σε ειδικό βιβλίο σε συνεργασία με τον σχολικό νοσηλευτή και το ειδικό βοηθητικό προσωπικό.

Σχολικού νοσηλευτή.

Ασχολείται με το έργο υγιεινής και φροντίδας των νηπίων με ιδιαίτερες εκπαιδευτικές ανάγκες και επιμελείται για την καθαριότητα αυτών.

Βοηθάει τον ειδικό παιδαγωγό στο έργο του και συνεργάζεται με όλο το προσωπικό του γραφείου ειδικής αγωγής.

Ενημερώνει τον ειδικό παιδαγωγό για οποιοιδήποτε πρόβλημα προκύπτει στο χώρο εργασίας του.

Παρακολουθεί την διανομή του φαγητού που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου - καθαριότητας και φροντίζει αυτά κατά την ώρα του φαγητού τους.

Επιλαμβάνεται για την ανάπαυση των νηπίων.

Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετική με το έρ-

γο που του ανατίθεται από τον ειδικό παιδαγωγό σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό ειδικής αγωγής για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού που τους έχει διατεθεί.

Συμμετέχει σε κάθε εκδήλωση, πρόγραμμα ή δραστηριότητα του γραφείου ειδικής αγωγής.

Ειδικού Βοηθητικού προσωπικού

Βοηθάει τον παιδαγωγό ειδικής αγωγής και τον σχολικό νοσηλευτή σε όλα τα καθήκοντα.

Συνοδεύει τα νήπια με το ειδικό σχολικό αυτοκίνητο αν υπάρχει.

Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό ειδικής αγωγής για το υλικό που τους έχει διατεθεί.

Λογοθεραπευτή, Εργοθεραπευτή, Φυσικοθεραπευτή

Φροντίζουν για την εφαρμογή εξειδικευμένων προγραμμάτων της ειδικότητάς τους αντίστοιχα στα νήπια με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.

Συνεργάζονται με το ειδικό εκπαιδευτικό προσωπικό με τον παιδίατρο, παιδοψυχίατρο, νοσηλευτές, κοινωνικό λειτουργό και γενικά με όλο το προσωπικό που έχει σχέση με τα νήπια ειδικών εκπαιδευτικών αναγκών.

Καταρτίζουν το πρόγραμμα εργασίας τους και υποβάλλουν αυτό στο γραφείο ειδικής αγωγής για την διαβίβασή του στο Διευθυντή.

Καταχωρούν καθημερινά σε ειδικό βιβλίο με την συνεργασία της ειδικής παιδαγωγού τις εφαρμοζόμενες θεραπείες και τα προγράμματα για την αντιμετώπιση και θεραπεία των προβλημάτων των νηπίων που αναλαμβάνουν.

Είναι υπεύθυνοι για το υλικό και τα μέσα που τους διατίθενται και συνυπεύθυνοι από κοινού με όλο το προσωπικό ειδικής αγωγής για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τις δραστηριότητες του προγράμματος εργασίας που εκτελούν σε ειδικό βιβλίο σε συνεργασία με τον σχολικό νοσηλευτή και το ειδικό βοηθητικό προσωπικό.

1. Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού.

Η εποπτεία και ο έλεγχος του τμήματός του για την εύρυθμη λειτουργία αυτού την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π. και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Υπεύθυνος για την κατανομή των εργασιών και θεμάτων που αφορούν τα γραφεία του Τμήματός του.

Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό του τμήματός του για την άσκηση των καθηκόντων τους.

Η εποπτεία όλου του προσωπικού του τμήματος για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και η ενημέρωση του Διευθυντή του Ν.Π. για όλα τα θέματα που του υποβάλλονται από αυτό.

Η υποχρέωση να ενημερώνει το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του τμήματός του.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την διαβίβασή τους στον Διευθυντή ή τον Πρόεδρο του Ν.Π. για την τελική υπογραφή τους.

Έχει την μέριμνα και ευθύνη για την σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

Μεριμνά για τη σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού σε συνεργασία με τον Διευθυντή πριν διαβιβασθούν στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π.

Υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του και εισηγείται όταν παρίσταται ανάγκη την αναμόρφωσή του.

Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο, τον Διευθυντή και τους άλλους προϊσταμένους σε θέματα που αφορούν την οργάνωση και απλούστευση των διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία του Ν.Π., καθώς και επί προτάσεων οικονομικού χαρακτήρα επ' ωφελεία του Ν.Π.

Επιμελείται την διαχείριση της πάγιας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της πάγιας προκαταβολής.

Ελέγχει και υπογράφει τα εκδιδόμενα Χ.Ε. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο προς τελική υπογραφή.

Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο του τμήματος.

Ασκεί τα καθήκοντα Γραμματέα στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

α) Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

Η τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και (των συνταξιούχων) καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Η εκτέλεση των απαιτούμενων ενεργειών για την πρόσληψη εποχικού προσωπικού και των πάσης φύσεως θεμάτων αυτού.

Παρακολουθεί τις αποφάσεις των οργάνων που ασκούν Πειθαρχικό Έλεγχο και ενημερώνει αντίστοιχα τους υπηρεσιακούς φακέλλους των εργαζομένων του Ν.Π.

Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

Η σύνταξη των παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίησή τους στο Γραφείο Λογιστηρίου.

Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά, λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

Η παραλαβή από τους προϊσταμένους τμημάτων των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Ενημερώνεται καθημερινά από τους Προϊσταμένους

των Τμημάτων των Βρεφονηπιακών Σταθμών για τον αριθμό των φιλοξενούμενων νηπίων και βρεφών συντάσσοντας στατιστικούς πίνακες της δυναμικότητας των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Τηρεί αρχείο σχετικά με τα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η παραλαβή και αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων μετά το χαρακτηρισμό τους από το Διευθυντή.

Η έγκαιρη διανομή στη Διεύθυνση τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστο όταν απαιτείται.

Η τήρηση του αρχείου του Νομικού Προσώπου.

Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Εκδίδει σε συνεργασία με το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου και φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των προσκλήσεων στα Μέλη του Δ.Σ.

Υποβάλλει έγκαιρα αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες προς έγκριση όπου απαιτείται και κατόπιν της διαβιβάζει προς υλοποίηση.

Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Δ.Σ. και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής αρχής.

Γραφείο Λογιστηρίου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

Η επιμέλεια εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

Ο έλεγχος και η επιμέλεια συλλογής των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης και ενημέρωση του Προϊσταμένου για την έγκαιρη ενίσχυση των πιστώσεων.

Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στην ταμειακή υπηρεσία για εξόφληση.

Η τήρηση των από το νόμο βιβλίων.

Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού εφ' όσον υπηρετεί στο τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό το απαραίτητο προσωπικό.

Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους σε συνεργασία με το Γραφείο Προσωπικού.

Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών και αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λ.π. που καταβλήθηκαν κατά την διάρκεια του έτους σε όλο το προσωπικό.

Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και αναλυτικών πινάκων εκδίδονται για την ετήσια φορολογική χρήση.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την καταβολή όπως προβλέπεται από το Νόμο τυχόν αποζημιώσεων.

Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό σε συνεργασία με το Γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

Γραφείο Προμηθειών - Περιουσίας και Διαχείρισης υλικού

Η μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις ανάγκες σε εφόδια, υλικά και εξοπλισμό γενικά των Βρεφονηπιακών Σταθμών και του Νομικού Προσώπου.

Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος και του Διευθυντή.

Η επιμέλεια για την έγκαιρη και καλή εκτέλεση των συμβάσεων που καταρτίζονται για τις προμήθειες διαφόρων ειδών υλικών και εφοδίων για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου.

Παραλαμβάνει από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθεια και ευθύνεται για την παράδοση αυτής στα αρμόδια Τμήματα ανάλογα με τις ανάγκες τους, δυνάμει αποδεικτικών της παραλαβής των υπευθύνων.

Τηρεί φακέλλους για κάθε προμήθεια και φροντίζει για την αποστολή τους στο Αρχείο του Δήμου.

Επιμελείται και ελέγχει τα είδη που παραλαμβάνουν τα Τμήματα Βρεφονηπιακών Σταθμών, διενεργώντας ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο αυτών με εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικού οικονομικού ή του Διευθυντή του Νομικού Προσώπου.

Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία και καταχωρεί σ' αυτά κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο υλικό ώστε ο έλεγχος να είναι εύλογος και η διαχείριση των υλικών να παρουσιάζει οικονομική διαφάνεια.

Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψιν του Προϊσταμένου του Τμήματος και της Διεύθυνσης πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου του Ν.Π. και ελλείψει αυτού της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Η επιμέλεια για την διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που αφορούν στην εγκατάσταση και λειτουργία όλων των Υπηρεσιών και Τμημάτων του Ν.Π.

Η εισήγηση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για την

εκποίηση, ή καταστροφή του άχρηστου υλικού όλων των τμημάτων του Ν.Π. σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους και την επιτροπή καταστροφής υλικού βάσει των κείμενων διατάξεων.

Μεριμνά για την αρίθμηση, σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων σε όλες τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Η σύνταξη των απαραίτητων προδιαγραφών και υποχρεώσεων για τις προκηρύξεις διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων. Τηρεί αρχεία εγγραφών, σχεδίων συμβολαίων και συμβάσεων μίσθωσης των ακινήτων των Βρεφονηπιακών Σταθμών, παρακολουθεί και

φροντίζει για την έναρξη της διαδικασίας ανανέωσης των συμβάσεων ή εξεύρεσης νέων ακινήτων.

Η μέριμνα για την μελέτη και κατασκευή των έργων συντήρησης, επισκευών, ανακαίνισης, διαρρυθμίσεων κ.λ.π. των ακινήτων στις οποίες στεγάζονται η Κεντρική Υπηρεσία και τα Τμήματα Βρεφονηπιακών Σταθμών και η τήρηση αρχείου διεκπεραίωσης των εργασιών ανά τμήμα.

Τμήματα Βρεφονηπιακών Σταθμών
(13 με δυνατότητα ανάπτυξης έως 20)

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Ο Προϊστάμενος του κάθε τμήματος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του, για την εφαρμογή του κανονισμού του Νομικού Προσώπου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Εισηγείται εγγράφως προς τον Διευθυντή του Νομικού Προσώπου τα θέματα της αρμοδιότητάς του καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

Ενημερώνει αρμοδίως τον Διευθυντή για όλα τα θέματα που του υποβάλλονται από το προσωπικό.

Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του τμήματος, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν κάθε φορά.

Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του σταθμού και για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία, αναφέρεται στον Διευθυντή.

Είναι υπεύθυνη για την τήρηση του ενιαίου εκπαιδευτικού προγράμματος που καταρτίζεται σε συνεργασία με τον Διευθυντή του Ν.Π. και το Γραφείο Ερευνών - Μελετών και Προγραμμάτων.

Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με τον Διευθυντή του Νομικού Προσώπου για τη διοργάνωση των συγκεντρώσεων γονέων καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων με την συνεργασία του παιδαγωγικού προσωπικού και όλου του προσωπικού όπου χρειάζεται.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για την σωματική ακεραιότητά τους ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς τους σε περίπτωση ατυχήματος.

Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο - Παιδοψυχίατρο - Κοινωνική Λειτουργό σε ότι αφορά την σωματική και ψυχική υγεία των παιδιών.

Επιμελείται και κατευθύνει το εκπαιδευτικό προσωπικό ως προς την τήρηση της σωματικής καθαριότητας των νηπίων, επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

Μεριμνά για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση απουσίας του.

Παραγγέλλει τα τρόφιμα και είδη καθαριότητας σύμφωνα με τις οδηγίες του Γραφείου Προμηθειών και είναι υπόλογη για την σωστή παραλαβή και διανομή τους.

Παραδίδει στη μαγείρισσα την αναγκαία ποσότητα τροφίμων για την παρασκευή ημερήσιου φαγητού.

Συντάσσει και υπογράφει τα δελτία εισαγωγής - εξαγωγής τροφίμων και λοιπού υλικού.

Τηρεί τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης τροφίμων, δίνοντας το ένα από τα δύο στη μαγείρισσα και τη Νηπιαγωγό.

Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Σταθμού, φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

Είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την διαβίβασή τους στον Διευθυντή του Νομικού Προσώπου.

Μεριμνά και ευθύνεται για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

Δέχεται και πρωτοκολλά τις αιτήσεις των γονέων για την επανεγγραφή των παιδιών τους στο Βρεφονηπιακό Σταθμό τις οποίες στη συνέχεια διαβιβάζει στη Διεύθυνση του Ν.Π.

Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία

1. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.
2. Βιβλίο συσσιτούντων νηπίων - βρεφών.
3. Βιβλίο πρωτοκόλλου.
4. Βιβλίο διδαχθείσης ύλης.
5. Δελτία εισαγωγής υλικού.
6. Δελτία εξαγωγής υλικού.
7. Βιβλία αναλωσίμου και μη αναλωσίμου υλικού.

Ενημερώνει το προσωπικό για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Σταθμό ώστε το προσωπικό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.

Ενημερώνει καθημερινά το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες απουσίες προσωπικού - νηπίων - βρεφών.

Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και παρέχει προσχολική αγωγή δύο (2) ώρες λιγότερο από το ωράριο εργασίας του, ώστε το διάστημα αυτό να εκτελεί τα καθήκοντα της θέσης του.

Εισηγείται στο Διευθυντή θέματα που αφορούν την επιμόρφωση του προσωπικού και ενημερώνει το Γραφείο Ερευνών - Μελετών και Προγραμμάτων.

Υποβάλλει στη Διεύθυνση τα πορίσματα Ερευνών, Μελετών και Ειδικών Προγραμμάτων που εφαρμόζονται στο Τμήμα του οποίου προΐσταται.

Όταν ο Προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Σταθμού.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες προσωπικού
που αποτελούν τα Τμήματα
των Βρεφονηπιακών Σταθμών

1. Παιδαγωγού

Αναλαμβάνει διαδοχικά τα Τμήματα - Τάξεις του Βρεφονηπιακού Σταθμού σύμφωνα με το Ν. 1431/84 και είναι υπεύθυνος/η της Τάξης.

Καταρτίζει το ετήσιο, το μηνιαίο και εβδομαδιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα της τάξης που αναλαμβάνει και το υποβάλλει στον Προϊστάμενο για τη διαβίβασή του στη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου.

Προωθεί την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία των παιδιών καθώς και την ομαλή κοινωνικοποίησή τους σε συνεργασία με τον Παιδίατρο και Παιδοψυχίατρο.

Ασκεί παιδαγωγικό - εκπαιδευτικό έργο καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου του.

Οργανώνει παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις.

Προετοιμάζει ψυχοσωματικά τα παιδιά για την ένταξή τους στο δημοτικό σχολείο σύμφωνα με τις σύγχρονες απόψεις διδασκαλίας.

Συμμετέχει στις συγκεντρώσεις γονέων.

Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους, και για την εν γένει ψυχοσωματική και νοητική εξέλιξή του σε συνεργασία με τον Παιδοψυχίατρο ύστερα από συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

Είναι υπεύθυνος για τη διοργάνωση σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών.

Επιβλέπει την υγιεινή των χώρων του Σταθμού και κατευθύνει ανάλογα το βοηθητικό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που του έχει διατεθεί.

Βοηθάει τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών τους.

Επιμελείται για την καθαριότητα των παιδιών ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

Παρακολουθεί τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθ. Εργασιών και φροντίζει αυτά κατά την ώρα του φαγητού τους.

Επιλαμβάνεται για την ανάπαυση των παιδιών.

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο και τον Παιδίατρο - Παιδοψυχίατρο για οποιοδήποτε ύποπτο πρόβλημα υγείας είτε ψυχικής είτε σωματικής διαπιστώσει στα παιδιά.

Καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

Οι Παιδαγωγοί σέβονται τις ιδιαιτερότητες και τους ατομικούς ρυθμούς κάθε παιδιού και με κανένα τρόπο δεν επιβάλλουν τους δικούς τους.

Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετική με το έργο που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Σταθμού σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

Αναπληρώνει τον Προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας αυτού σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ. του Τμήματός του.

Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Σταθμού.

2. Βοηθού Παιδαγωγού.

Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης ειδικότητας σε όλα τα καθήκοντά του.

Συνοδεύει τα νήπια και βρέφη με το σχολικό αυτοκίνητο εφόσον υπάρχει.

Καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Σταθμού.

3. Μάγειρα/σσας

Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο του Ν.Π. που εφαρμόζεται κάθε φορά.

Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο βάσει δελτίων εξαγωγής την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και ποσοτολόγιο και υπογράφει αυτά.

Φροντίζει για το σερβίρισμα των γευμάτων.

Σε περίπτωση απουσίας βοηθού μαγείρου και βοηθητικού προσωπικού, η διανομή του φαγητού θα γίνεται εκ των ενόντων, και θα συμμετέχει στις εργασίες των συγκεκριμένων κλάδων σύμφωνα με τις υποδείξεις του προϊσταμένου.

Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους και λειτουργία τους. Επίσης φροντίζει για την καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Σταθμού.

4. Βοηθού Μάγειρα/σσας.

Φροντίζει για την μεταφορά και διανομή του φαγητού στα παιδιά καθώς και τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού και τη μεταφορά τους στην κουζίνα.

Βοηθά τον μάγειρα/σσα στην προετοιμασία του φαγητού, στον καθαρισμό των σκευών εστίασης και στα λοιπά καθήκοντά τους. Σε περίπτωση απουσίας αυτού, τον αντικαθιστά.

Βοηθά το Βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του Προϊσταμένου ή σε περίπτωση απουσίας του ενός εξ αυτών.

Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Σταθμού.

5. Προσωπικού Καθαριότητας

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο με δελτίο εξαγωγής το οποίο και υπογράφει.

Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τον γενικό ιματισμό του Σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του.

Είναι υπεύθυνο για τη διανομή του φαγητού σε συνεργασία με το βοηθό μαγείρου (αν υπάρχει), και παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας καθ' όλη τη διάρκεια του γεύματος συγκεντρώνοντας τα είδη εστιάσεως τα

οποία μεταφέρει στην κουζίνα (ελλείψει βοηθού μαγείρου).

Βοηθά εφόσον παρίσταται ανάγκη στην προετοιμασία των παιδιών για τη μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό, και παρευρίσκεται μαζί με την Παιδαγωγό στη αποχώρηση των νηπίων εφ' όσον τελειώσει τις υποχρεωτικές εργασίες του.

Βοηθά στο πλύσιμό των νηπίων του Σταθμού σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

Αναπληρώνει τη μαγείρισσα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτής και εφόσον δεν υπάρχει βοηθός μαγείρου.

Βοηθά στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών τον μάγειρα με υπόδειξη του Προϊσταμένου, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, και υπηρετούν δύο υπάλληλοι βοηθ. εργασιών.

Είναι συνυπεύθυνο από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Σταθμού.

6.Οδηγού.

Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από το Σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον ΚΟΚ και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών.

Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Νομικού Προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών μαζί με τον κλητήρα.

7. Κλητήρα

Εκτελεί τις εξωτερικές εργασίες του Ν.Π. και βοηθά τις διοικητικές υπηρεσίες στις εργασίες συγκέντρωσης παραστατικών στοιχείων, αρχείο, φωτοτυπίες και οτιδήποτε άλλο σχετικό του ανατίθεται.

Άρθρο 4

Ο Κανονισμός Λειτουργίας είναι ένας και ενιαίος για όλο το Νομικό Πρόσωπο.

Το προσωπικό εκτελεί με εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματός του ή του Διευθυντή του Ν.Π. κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ειδικών συνθηκών βάσει του Κανονισμού.

Ο κάθε υπάλληλος συμπεριφέρεται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία ακολουθώντας τους Νόμους, τον Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π. και τις εκάστοτε οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΆΡΘΡΟ 5

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση, η κατάταξη και ο αριθμός των θέσεων κατά Κλάδο και Ειδικότητα του Προσωπικού του Ν.Π. "ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ" ορίζεται ως εξής:

Α΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Δυο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
2. Κλάδος ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Δέκα πέντε (15) θέσεις με βαθμό Δ - Α
3. Κλάδος ΠΕ15 ΙΑΤΡΩΝ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
Δύο (2) θέσεις (ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΙ 2)
4. Κλάδος ΠΕ24 ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΩΝ
Μία (1) θέσεις
5. Κλάδος ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
Μία (1) θέσεις με βαθμό Δ - Α
6. Κλάδος ΠΕ31 ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
Μία (1) θέσεις με βαθμό Δ - Α
7. Κλάδος ΤΕ16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Σαράντα οκτώ (48) θέσεις με βαθμό Δ - Α
8. Κλάδος ΤΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ
Μία (1) θέσεις με βαθμό Δ - Α
9. Κλάδος ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
10. Κλάδος ΤΕ8 ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΩΝ
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
11. Κλάδος ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ
Μία (1) θέσεις με βαθμό Δ - Α
12. Κλάδος ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ
Μία (1) θέσεις με βαθμό Δ - Α
13. Κλάδος ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ
Μία (1) θέσεις με βαθμό Δ - Α
14. Κλάδος ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
15. Κλάδος ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ
Μια (1) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
16. Κλάδος ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
17. Κλάδος ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Δέκα τρείς (13) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
18. Κλάδος ΔΕ ΕΙΔΙΚΟΥ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Μια (1) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
19. Κλάδος ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ
Δυο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
20. Κλάδος ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Δεκατρείς (13) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
21. Κλάδος ΔΕ38 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α.
22. Κλάδος ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ
Μια (1) θέσεις με βαθμό Ε - Β.
23. Κλάδος ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Δεκατρείς (13) θέσεις με βαθμό Ε -Β.
24. Κλάδος ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Σαράντα (40) θέσεις με βαθμό Ε -Β.
25.Θέσεις επί μηνιαία αντιμισθία (άρθρα 245 - 248 Ν.1188/81)
Μια (1) θέση Δικηγόρου.

Εκτός των ανωτέρω στον παρόντα Ο.Ε.Υ. προβλέπονται και οι ακόλουθες προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις του ήδη υπηρετούντος προσωπικού των πρώην Κ.Π.Σ. που μετατάχθηκε αυτοδίκαια σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ. 6,7,8, του Ν. 2503/97.

Β΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. Τρείς (3) θέσεις κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσ.)
2. Εννέα (9) θέσεις κλάδου ΤΕ16 Νηπιαγωγών (προσ.)
3. Δέκα επτά (17) θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας
4. Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
5. Οκτώ (8) θέσεις κλάδου ΥΕ14 Μαγείρων
6. Δέκα εννέα (19) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Βοηθητικού Προσωπικού Καθαριότητας

7. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωπικού Μαγειρείου

Οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ανεξαρτήτως κλάδου και κατηγορίας είναι ισότιμοι στις κρίσεις και διατηρούν όλα τα δικαιώματα και παροχές που απορρέουν από την θέση διορισμού τους.

Οι ανωτέρω προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται με την κατά οποιαδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Γ΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Δυο (2) θέσεις Κλάδου ΥΕ14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Οι παραπάνω θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Δ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Σαράντα (40) θέσεις οι οποίες ορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π., σύμφωνα με τις ανάγκες και τις ειδικότητες που αναγράφονται στο άρθρο 5.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΆΡΘΡΟ 6
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιακών Μονάδων και οι αντίστοιχοι Κλάδοι αυτών ορίζονται ως εξής:

Διευθυντής του Νομικού Προσώπου Δημοτικών Βρεφονηπιακών Σταθμών επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσ.) ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ16 Νηπιαγωγών (προσ.) ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ16 Νηπιαγωγών, όπως ο Νόμος ορίζει.

Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ19 Πληροφορικής Προγραμματιστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ, όπως ο Νόμος ορίζει.

Προϊστάμενοι Τμημάτων των Δημοτικών Βρεφονηπιακών Σταθμών επιλέγονται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσ.) ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ16 Νηπιαγωγών (προσ.), ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ16 Νηπιαγωγών, όπως ο Νόμος ορίζει.

ΆΡΘΡΟ 7

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

ΆΡΘΡΟ 8

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα - Αυτοτελή Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής, κ.λ.π.)

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων - Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.

Από τις διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ και από την πλήρωση όλων των παραπάνω κενών θέσεων που δημιουργούνται προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π. ποσού δρχ. 180.000.000 για κάθε έτος (άρθρο 29α Ν. 1558/859) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα και στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού αν καλυφθούν όλες οι ως άνω προτεινόμενες οργανικές θέσεις.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ